


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>08</b> października 2018	1	1	archiwalny	

Świętokrzyski Wojewódzki Konserwator Zabytków poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi sekretariatu  
Wydział Finansów, Organizacji i Kadr

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

### ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, praca przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu i biura podawczego Urzędu
- Przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek
- Obsługiwanie interesantów, udzielanie informacji, przyjmowanie skarg i wniosków skierowanych do Wojewódzkiego Konserwatora
- Prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych, poleceń wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych
- Prowadzenie bieżących spraw związanych z organizacją wewnętrzną Urzędu
- Współpraca ze stanowiskiem do spraw organizacyjnych

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia z bezpośrednią obsługą klienta
- znajomość aktualnych ustaw i rozporządzeń:
- o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
- o służbie cywilnej
- kodeksu postępowania administracyjnego
- w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
- umiejętności interpersonalne, komunikatywność, samodzielność i umiejętność organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach  
Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce  
pokój 110  
Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem " Oferta na stanowisko starszego inspektora - zastępstwo - nr ogłoszenia: 34966 "

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, telefon 41 342 10 01
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: [iod@wuoz.kielce.pl](mailto:iod@wuoz.kielce.pl) lub pisemnie na adres: Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy

- administratora danych, podany powyżej
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe : adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Oferty otrzymane po terminie lub oferty które nie spełniają wymagań formalnych są odrzucone przez komisję rekrutacyjną.

Kandydaci/kandydatki, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie postępowania kwalifikacyjnego telefonicznie lub drogą elektroniczną.

Informacja o metodach i techniki naboru:

- sprawdzenie wymagań formalnych ofert
- sprawdzenie doświadczenia zawodowego i kompetencji

Dokumenty kandydatów/kandydatek wymienionych w protokole z naboru są przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru, a dokumenty pozostałych kandydatów/kandydatek przez okres 30 dni; po upływie tych terminów dokumenty są komisyjnie niszczone.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## LEGENDA



### Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.